

红河学院文件

红院行发〔2022〕32 号

关于印发《红河学院校内项目预算审批实施办法》 的通知

各单位：

《红河学院校内项目预算审批实施办法》经 2022 年 5 月 10 日中共红河学院二届委员会第 147 次会议研究审定，现印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



红河学院校内项目预算审批实施办法

第一条 根据《预算法》及其实施条例、《云南省财政厅关于印发〈云南省省级项目库管理办法〉的通知》（云财预〔2020〕50号）、《云南省财政厅关于深化零基预算改革实施意见》（云财预〔2022〕26号）等相关政策要求，为进一步规范校内项目立项程序，提高项目编制质量，加强预算管理，现制定校内项目预算审批实施办法。

第二条 本办法适用于校属各预算单位。

第三条 项目预算审批原则

（一）项目库管理。学校项目库（以下简称项目库）是对纳入学校预算的所有资金（不包括中央、省级转移支付等有指定用途、项目的专项资金）进行规范化、程序化管理的数据库。由发展规划中心组织学校年度、中期规划和行业领域发展规划储备项目。指导校属各单位、项目负责人按要求申报项目，组织开展项目评审论证工作，择优筛选符合条件的项目纳入校级部门项目库，并对项目库进行动态调整、管理。项目库是申报校级专项资金的唯一入口，各预算单位所有项目都要纳入项目库管理，未纳入项目库的项目，一律不得编入年度预算。

（二）保障重点，动态管理。项目申报需要紧密围绕学校年度工作重点和中长期发展规划，以优化资源配置、提升资金使用

绩效为目标，着力保障重点项目的实施。严格控制新增项目和资金规模，凡属“小、散、乱”以及绩效差，效用不明显的项目要及时清理，做好项目库储备工作并逐年滚动。

（三）统一规划，分工负责。属归口管理范围的项目，原则上由归口管理职能部门组织立项申报，并对项目实施全过程统一管理。

（四）全程监管，注重绩效。对项目库中已安排的项目实行预算编制、分配、执行、监督、决算和绩效实行全过程管理，强化绩效目标导向，确保项目资金安全、规范、高效使用。

（五）精确预算，科学配置。强化项目绩效目标和中期规划引领作用，项目应立足于单位履职要求，从需求和实际出发，做实、做细、做全，做到调研实、依据准、预算精，切实提高项目编制质量。

第四条 项目分类

项目按照支出性质和用途分为人员类项目¹、运转类项目²、特定目标类项目³三类。

人员类项目支出、运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出，特定目标类项目支出、运转类项目中的其

¹ 是指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

² 运转类项目是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等其他运转类项目。

³ 特定目标类项目是指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理。按支出性质和特征分为专项业务类项目、民生类项目和事业发展类项目。专项业务类项目指行政事业单位为履行职能和落实特定事项，用于本系统内商品和服务支出的运转支出项目。主要包括会议培训、调研规划、宣传咨询、执法办案、监督检查、维修维护等。不包括对下专项转移支付；民生类项目。指根据中央和省委、省政府政策规定，需由省级财政承担，与群众生活直接相关的项目，包括教育、文化体育传媒、社会保障和就业、住房保障等方面按符合政策规定的人数兑现到个人的项目；事业发展类项目。指部门为完成特定工作任务和实现某一事业发展目标发生的除上述两类支出以外的项目支出。

他运转类项目⁴支出对应部门预算中的项目支出。

第一类：年初定员、定额⁵测算项目。按照在校生、在职人员、专业评价相关系数、学费住宿费标准、二级党组织信息、绿化面积及植被株数、电梯及各类资产等基础数据为测算基础，按政策规定的比例或成本测算人员经费、公用经费和保障性项目支出。

第二类：上年度结转到本预算年度的项目。各单位按照年度工作计划，填报本年度项目目标、资金使用计划表等信息，填报提交后纳入学校年初预算统筹安排。

第三类：各级财政资金支持的专项项目。按立项任务书填报年度使用计划，填报提交后纳入学校年初预算统筹安排。

第四类：除以上三类外的校内新增各类专项项目。需按照“一事一请”原则，提交学校同意立项的相关材料（见本办法第三条），财务处根据学校资金及项目情况，纳入年初财务预算方案（纳入预算时需填制《红河学院预算绩效目标表》，见附件 2），按预算审定结果实施。

第五条 新增各类专项项目立项流程

1、立项申请。对项目进行简要概述，应包括：项目背景、立项依据、前期调研及论证情况、可行性论证、资金支付计划、

⁴ 其他运转类项目主要以各类大型专用资产等为计算对象，保障单位管理的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等方面的需要。

⁵ 定员，是指学校人事部门确定的各校属单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。

定额，是指学校人事部门确定的各校属单位机构正常运转和完成日常工作任务的合理需要，结合财力可能，对基本支出的各项内容所规定的指标额度和开支标准。

项目绩效目标等内容。属职能归口管理的经费一般应由职能部门提出。

2、审批流程。新增项目立项审批需填报《红河学院校级新增项目立项审批表》（附件 1）。

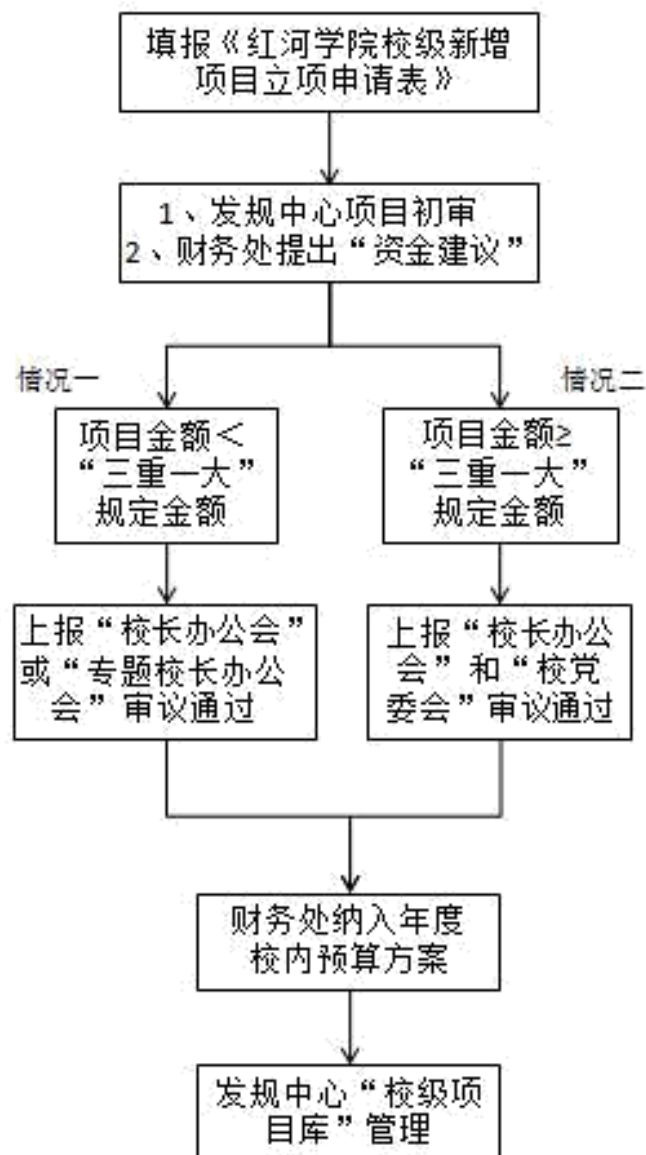
对单项项目金额不超过学校“三重一大”规定需要集体决策的项目，由发展规划中心对项目情况进行初审，财务处提出资金建议后，由申请单位报校长办公会(或经过授权的专题校长办公会)审议通过方可进入项目库；财务处根据会议纪要要求，将项目纳入年度校内预算方案中。

对单项项目金额需要经学校“三重一大”规定需要集体决策的项目，由发展规划中心对项目情况进行初审，财务处提出资金建议后，由申请单位报经校长办公会、校党委会审定立项方可进入项目库；财务处根据会议纪要要求，将项目纳入年度校内预算方案中。

3、发展规划中心负责校级项目的项目库管理。入库项目需根据预算工作的要求，填报项目概况、项目目标、资金使用计划表、项目立项依据及可行性论证等相关材料作为附件。

原则上年度内不再追加新增项目，确因上行政策、工作需要或突发事件需要追加项目的，通过统筹学校预备费、调整各单位现有项目支出结构、盘活塌进度存量资金等方式予以安排，确保年内收支平衡，不出现收支赤字。

具体流程如下图：



附件：1.红河学院新增项目立项审批表
2.红河学院预算绩效目标表